

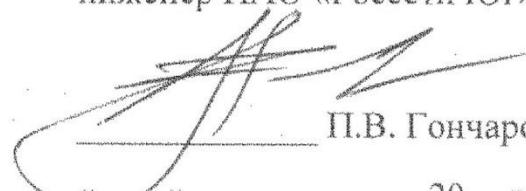
Приложение №1

к Договору № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Заместитель генерального директора
по техническим вопросам – главный
инженер ПАО «Россети Юг»



« ____ » _____ 20__ г.

П.В. Гончаров

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по внедрению системы инновационного менеджмента
в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/
TS 16555-1:2013 и с учетом рекомендаций международного стандарта
ISO 56002:2019 в ПАО «Россети Юг», а также подготовке системы
инновационного менеджмента ПАО «Россети Юг» к сертификации на
соответствие требованиям ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013

2020

1. Основание для оказания услуг.

1.1. Программа инновационного развития ПАО «Россети» на 2016-2020 гг. с перспективой до 2025 г. (утверждена решением Совета директоров ПАО «Россети», выписка из протокола от 30.12.2016 №250).

1.2. Программа инновационного развития ПАО «Россети Юг» на 2016 – 2020 гг. с перспективой до 2025 года, утвержденная решением Совета директоров Общества (Протокол № 234/2017 заседания Совета директоров Общества от 05.06.2017 г.).

1.3. Среднесрочный план реализации Программы инновационного развития ПАО «Россети Юг» на 2020-2024 гг., утвержденный решением Совета директоров Общества (Протокол № 405/2020 заседания Совета директоров Общества от 10.11.2020 г.).

1.4. План корректирующих мероприятий по выполнению рекомендаций внутреннего аудитора по итогам проведенного аудита реализации мероприятий программы (программ) инновационного развития и их результативности в ДЗО ПАО «Россети», утвержденный Приказом ПАО «Россети» от 04.03.2020 г. № 99 «Об утверждении Плана корректирующих мероприятий».

2. Название оказываемых услуг

2.1. Разработка и внедрение системы инновационного менеджмента на основе ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013 и с учетом рекомендаций международного стандарта ISO 56002:2019 в ПАО «Россети Юг», а также подготовка системы инновационного менеджмента ПАО «Россети Юг» к аккредитованной сертификации на соответствие требованиям национального стандарта ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013 (далее – Услуга).

2.1. Внедряемая система менеджмента - система инновационного менеджмента на основе ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013 (далее – СИМ).

2.2. Заказчиком настоящих услуг является ПАО «Россети Юг» (далее – Заказчик).

2.3. Организация осуществляет оказания услуг с привлечением третьих лиц (далее – Исполнитель).

2.4. Объектом оказания услуг является ПАО «Россети Юг», включая все обособленные подразделения Заказчика, в том числе исполнительный аппарат, филиалы, производственные отделения, районы электрических сетей.

3. Цели оказания услуг.

3.1. Целью оказания услуг является проведение комплекса мероприятий по разработке и внедрению СИМ, а также подготовка к сертификации.

3.2. Целью внедрения СИМ является:

– Формирование новой структуры управления, обеспечивающей долговременное функционирование электросетевого комплекса, на основе

эффективной организации инновационных процессов и обеспечения высокой конкурентоспособности;

- Формирование нового технологического уклада, нового мышления и новых ценностей, повышение креативности и интеллектуального потенциала;

- Формирование механизмов совершенствования инновационной деятельности;

- Ускорение технологического развития, увеличение доходов и эффективности инвестиционных вложений;

- Формирование кадрового потенциала с инновационными компетенциями.

3.3. Оказание услуг включает:

3.3.1. Разработка СИМ с учетом особенностей Заказчика.

3.3.2. Разработка предложений по интеграции СИМ в интегрированную систему менеджмента Заказчика.

3.3.3. Внедрение СИМ в границы внедрения Заказчика.

3.3.4. Подготовка к сертификации СИМ.

4. Требования к услугам.

4.1. При оказании услуг должны быть использованы действующие нормативно-технические документы, правовые акты, стандарты, положения, инструкции, научно-техническая литература, справочники и т.п., в том числе:

4.1.1. Положение ПАО «Россети» о единой технической политике в электросетевом комплексе в актуальной редакции.

4.1.2. Политика инновационного развития, энергосбережения и повышения энергетической эффективности ПАО «Россети» в актуальной редакции.

4.1.3. Программа инновационного развития ПАО «Россети» на 2016 – 2020 гг. с перспективой до 2025 года в актуальной редакции.

4.1.4. Проект Программы инновационного развития ПАО «Россети» на 2020 – 2024 гг. с перспективой до 2029 года.

4.1.5. Программа инновационного развития ПАО «Россети Юг» на 2016 – 2020 гг. с перспективой до 2025 года в актуальной редакции.

4.1.6. Проект Программы инновационного развития ПАО «Россети Юг» на 2020 – 2024 гг. с перспективой до 2029 года.

4.1.7. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании».

4.1.8. ГОСТ Р 54147-2010 «Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения».

4.1.9. ГОСТ Р 56261-2014 «Инновационный менеджмент. Инновации. Основные положения».

4.1.10. ГОСТ Р 55901-2013 «Руководящие указания по обоснованию и разработке стандартов на системы менеджмента для инновационных сфер деятельности».

4.1.11. ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013 «Инновационный менеджмент. Часть 1. Система инновационного менеджмента».

4.1.12. ГОСТ Р 56273.2-2016/CEN/TS 16555-2:2014 «Инновационный менеджмент. Часть 2. Менеджмент стратегического прогнозирования».

4.1.13. ГОСТ Р 56273.3-2016/CEN/TS 16555-3:2014 «Инновационный менеджмент. Часть 3. Инновационное мышление».

4.1.14. ГОСТ Р 56273.4-2016/CEN/TS 16555-4:2014 «Инновационный менеджмент. Часть 4. Управление интеллектуальной собственностью».

4.1.15. ГОСТ Р 56273.5-2016/CEN/TS 16555-5:2014 «Инновационный менеджмент. Часть 5. Менеджмент сотрудничества».

4.1.16. ГОСТ Р 56273.6-2016/CEN/TS 16555-6:2014 «Инновационный менеджмент. Часть 6. Менеджмент креативности».

4.1.17. ГОСТ Р 56273.7-2016/CEN/TS 16555-7:2015 «Инновационный менеджмент. Часть 7. Оценка инновационного менеджмента».

4.1.18. ГОСТ Р 56645.3-2015 «Системы дизайн-менеджмента. Руководство по управлению инновациями».

4.1.19. ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения».

4.1.20. ISO 56002:2019 «Менеджмент инноваций – Система менеджмента инновационной деятельности – Руководство» (Innovation management – Innovation management system – Guidance).

4.2. При оказании услуг необходимо руководствоваться последними редакциями документов, необходимых и действующих на момент оказания услуг, в том числе не указанных в п. 3.1.

5. Краткое описание оказываемых услуг

5.1. Исполнитель оказывает услуги по разработке и внедрению СИМ в соответствии с планом - графиком мероприятий. С этой целью Исполнитель должен предоставить Заказчику на согласование детальный план-график мероприятий по внедрению СИМ, с указанием сроков по каждому мероприятию, включенному в пп. 6.1-6.6 в соответствии с разделом 6 Технического задания, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения договора. Согласование Заказчиком план-графика мероприятий по внедрению СИМ осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения

6. Состав услуг

6.1. Этап № 1 «Проведение диагностического аудита в части внедрения системы инновационного менеджмента»:

6.1.1. Разработка и согласование с Заказчиком программы диагностического аудита на предмет внедрения СИМ.

6.1.2. Сбор и анализ внутренних документов Заказчика в части внедрения СИМ.

6.1.3. Анализ функций и обязанностей персонала Заказчика в структуре управления инновационной деятельностью.

6.1.4. Анализ механизмов взаимодействия персонала Заказчика по вопросам управления инновационной деятельностью Заказчика.

6.1.5. Анализ системы управления по целям и ключевым показателям эффективности в части инновационной деятельностью Заказчика.

6.1.6. Анализ рисков инновационной деятельности Заказчика и системы управления рисками.

6.1.7. Анализ процедуры мониторинга реализации инновационной деятельности, существующих показателей эффективности реализации Программы инновационного развития Заказчика.

6.1.8. Анализ интеллектуальной деятельности и системы управления результатами интеллектуальной деятельности.

6.1.9. Анализ возможных механизмов миграции, разрабатываемой СИМ в интегрированную систему менеджмента Заказчика.

6.1.10. Анализ возможных механизмов интеграции, разрабатываемой СИМ в автоматизированную систему управления предприятием Заказчика.

6.1.11. Проведение интервьюирования (опросов) работников Заказчика.

6.1.12. Формирование отчета о проведении диагностического аудита и интервьюировании в части внедрения системы инновационного менеджмента.

6.1.13. Сопровождение согласования отчета о результатах проведения диагностического аудита с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

6.1.14. Доработка отчета о результатах проведения диагностического аудита с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность.

6.2. Этап № 2 «Планирование системы инновационного менеджмента и разработка документов для внедрения системы инновационного менеджмента»:

6.2.1. Разработка инновационной политики.

6.2.2. Разработка целевой модели системы инновационного менеджмента (цели СИМ с описанием функционала участников).

6.2.3. Разработка положения о системе инновационного менеджмента, включая управление ресурсами и непрерывного развития СИМ, с учетом существующей в Обществе практики инновационного менеджмента.

6.2.4. Разработка (актуализация / рекомендации по корректировке) положения о системе управления результатами интеллектуальной деятельности, нематериальными активами и интеллектуальной собственностью.

6.2.5. Разработка (актуализация / рекомендации по корректировке) положения о разработке и реализации программы инновационного развития.

6.2.6. Разработка методики определения эффективности реализации инновационной деятельности и регламента проверки функционирования системы инновационного менеджмента.

6.2.7. Разработка матрицы контрольных процедур по инновационной деятельности.

6.2.8. Разработка рекомендаций по корректировке и внесение дополнений в существующую внутреннюю документацию Заказчика по инновационной деятельности (при необходимости).

6.2.9. Формирование отчета о результатах планирования системы инновационного менеджмента и разработке документов для внедрения системы инновационного менеджмента.

6.2.10. Сопровождение согласования документов, разрабатываемых в рамках этапа с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

6.2.11. Доработка документации с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность.

6.3. Этап № 3 «Обучение персонала и подготовка работников для внутреннего аудита системы инновационного менеджмента»:

6.3.1. Формирование и согласование с Заказчиком план-графика мероприятий по обучению персонала.

6.3.2. Разработка программ и материалов для обучающих семинаров работникам Заказчика.

6.3.3. Проведение обучающих семинаров работникам Заказчика из числа руководителей и специалистов по теме: «Система инновационного менеджмента. Базовые требования» (порядок и формат проведения семинаров дополнительно согласовывается с Заказчиком).

6.3.4. Проведение обучающих семинаров работникам Заказчика из числа специалистов (внутренних аудиторов) по теме: «Внутренняя проверка системы инновационного менеджмента» (порядок и формат проведения семинаров дополнительно согласовывается с Заказчиком).

6.3.5. Подготовка и выдача документов о прохождении обучающего семинара работниками Заказчика.

6.3.6. Формирование отчета о результатах обучения персонала и подготовке работников для внутреннего аудита системы инновационного менеджмента.

6.3.7. Сопровождение согласования документов, разрабатываемых в рамках этапа с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

6.3.8. Доработка документации с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность.

6.4. Этап № 5 «Разработка и внедрение системы инновационного менеджмента»:

6.4.1. Оказание поддержки в практической реализации требований и положений СИМ, в том числе при формировании осознанного отношения

работников Заказчиков к идеологии лидерства в инновациях, стимулирования инновационной деятельности.

6.4.2. Подготовка и согласование с Заказчиком программы внутренней проверки СИМ.

6.4.3. Разработка поэтапной инструкции проведения «Внутренней проверки СИМ», разработка шаблонов плана и отчета по проверке.

6.4.4. Проведение совместно с Заказчиком внутренней проверки СИМ, методическая и практическая поддержка проведения внутренней проверки (количество, формат, объем и сроки проведения совместных проверок согласовать с Заказчиком).

6.4.5. Подготовка совместно с Заказчиком отчетной документации и плана корректирующих мероприятий по результатам внутренней проверки СИМ.

6.4.6. Анализ причин выявленных несоответствий СИМ, формулирование корректирующих мероприятий (в случае выявления несоответствий).

6.4.7. Формирование рекомендаций по созданию инструментов и механизмов поддержки инновационной деятельности, в том числе при реализации мероприятий Программы инновационного развития, а также автоматизации бизнес-процесса инновационной деятельности и реализации программы инновационного развития.

6.4.8. Формирование рекомендаций по разработке и внедрению системы управления инновационными компетенциями и знаниями, с учетом комплексной интеграции с СИМ.

6.4.9. Формирование рекомендаций по корректировке бизнес-процессов Обществ в части организации инновационного развития в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов и с учетом внедрения СИМ.

6.4.10. Формирование отчета о разработке и внедрении системы инновационного менеджмента.

6.4.11. Сопровождение согласования документов, разрабатываемых в рамках этапа с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

6.4.12. Доработка документации с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность.

6.5. Этап № 6 «Подготовка к проведению сертификационного аудита и сертификации системы инновационного менеджмента»:

6.5.1. Формирование пакетов документов для сертификации соответствия СИМ на соответствие требованиям национального стандарта ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013, а также с учетом требований ГОСТ Р 55568-2013, ГОСТ Р ИСО 19011-2012, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017.

6.5.2 Формирование отчета о подготовке к проведению сертификационного аудита и сертификации системы инновационного менеджмента.

6.5.3 Сопровождение согласования документов, разрабатываемых в рамках этапа с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

6.5.4 Доработка документации с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность.

7. Сроки оказания услуг

7.1. Исполнитель обеспечивает предварительное согласование с Заказчиком отчетных материалов по отдельным этапам, указанным в п/п. 1-6 таблицы, приведенной в п. 7.2 настоящего Технического задания, в пределах срока данного этапа услуги, путем направления отчетных материалов Заказчику в электронном виде не позднее 10 рабочих дней до даты окончания этапа. Заказчик, в течение 10 рабочих дней с даты получения отчетных материалов, проводит рассмотрение и согласование отчетных материалов. В случае наличия замечаний к отчетным материалам Заказчик направляет их Исполнителю на доработку. Исполнитель осуществляет доработку и направление отчётных материалов Заказчику в электронном виде в течение 10 рабочих дней. Предварительное согласование отчетных материалов и направление замечаний осуществляется посредством направления Заказчиком письма в электронном виде Исполнителю. Предварительное рассмотрение отчетных материалов проводится путем организации переписки на адреса электронной почты:

От Заказчика – kotolivcevvv@rosseti-yug.ru;

От Исполнителя – (определяется на этапе конкурсных процедур).

7.2. Порядок приемки и передачи результатов услуг указан в разделе 10 настоящего Технического задания.

№ п/п	Наименование этапов услуг по договору	Сроки выполнения	Форма и вид отчетных материалов
1.	Проведение диагностического аудита в части внедрения системы инновационного менеджмента	2 месяца с даты заключения договора	Отчет о проведении диагностического аудита в части внедрения системы инновационного менеджмента (в объеме п. 9.1 ТЗ)
2.	Планирование системы инновационного менеджмента и разработка документов для внедрения системы инновационного	4 . месяца с даты заключения договора	Отчет о результатах планирования системы инновационного менеджмента и разработке документов для внедрения системы

№ п/п	Наименование этапов услуг по договору	Сроки выполнения	Форма и вид отчетных материалов
	менеджмента		инновационного менеджмента (в объеме п. 9.2 ТЗ)
3.	Обучение персонала и подготовка работников для внутренних проверок системы инновационного менеджмента	5 месяцев с даты заключения договора	Отчет о результатах обучения персонала и подготовке работников для внутреннего аудита системы инновационного менеджмента (в объеме п. 9.3 ТЗ)
4.	Разработка и внедрение системы инновационного менеджмента	9 месяцев с даты заключения договора	Отчет о разработке и внедрении системы инновационного менеджмента (в объеме п. 9.4 ТЗ)
5.	Подготовка к проведению сертификационного аудита и сертификации системы инновационного менеджмента. Представление Заказчику акта сдачи- приемки оказанных услуг. Подписание Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг (20 рабочих дней).	12 месяцев с даты заключения договора	Отчет о подготовке к проведению сертификационного аудита и сертификации системы инновационного менеджмента (в объеме п. 9.5 ТЗ). Акт сдачи- приемки оказанных услуг

8. Требования к отчетной документации.

8.1. Отчетная документация должна быть представлена в графическом и текстовом виде в соответствии с требованиями Стандарта регламентации и моделирования бизнес-процессов ДЗО ПАО «Россети», утвержденного приказом от 30.09.2020г. № 446.

8.2. Отчетная документация должна соответствовать требованиям действующего законодательства, ГОСТ, ПУЭ, ПТЭ, СНиП, и иным нормативам, нормам, положениям, инструкциям, правилам, указаниям (в том числе носящим рекомендательный характер), действующим на территории Российской Федерации, требованиям Заказчика, изложенным в настоящем Техническом задании.

8.3. Документация оформляется на русском языке, печатным (машинным) способом с использованием персонального компьютера (ЭВМ). Вносить в текст отдельные слова, формулы, знаки, буквы, символы рукописным способом не допускается.

8.4. Текст должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным.

8.5. Описание модели, бизнес-процесса должны быть представлены в графическом и текстовом виде в соответствии с требованиями стандарта

регламентации и моделирования бизнес-процессов ДЗО ПАО «Россети», утвержденным приказом от 30.09.2020г. № 446.

8.6. Для наглядности и удобства изложения применяют таблицы, графический материал, схемы, формулы. Схемы, графические материалы оформляется с использованием графического редактора AutoCAD или графического редактора Microsoft Visio.

8.7. В документации должны применяться общепринятые условные обозначения, единицы величин, символы и сокращения.

8.8. В тексте наравне с русским, допускается использовать латинский и греческий алфавит, для обозначения сокращения, обозначений, формул, величин, символов и т.п.

8.9. Ошибки, опечатки, графические неточности, помарки, повреждения листов не допускаются.

8.10. Нумерация страниц является сквозной, начиная с титульного листа, и проводится арабскими цифрами по тексту документа справа в нижней части страницы (за исключением титульного листа и первой страницы).

8.11. При оформлении текста используется:

- Тип (гарнитура) шрифта – Times New Roman.
- Цвет текста – черный (авто).
- Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовка разделов и подразделов – полужирный, размер 14 пт.
- Шрифт таблиц, приложений, примечаний, сносок – обычный, размер 12 пт. (для больших таблиц допускается использовать размера шрифта 10 пт.).
- Межсимвольный интервал – обычный.
- Межстрочный интервал – одинарный.

8.12. При оформлении текста не допускается использовать перенос в словах и курсивное выделение текста.

8.13. Поля должны быть шириной:

- 25 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

8.14. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм от границы полей. Отступы текста от полей: справа, слева - 0 мм.

8.15. Текст должен быть выровнен по ширине.

8.16. Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному пробелу с принятым по тексту межстрочным интервалом.

8.17. Расстояние между предыдущим текстом и последующим заголовком раздела должно быть равно двум пробелам с принятым по тексту межстрочным интервалом.

8.18.Разрыв страниц между заголовком раздела (подраздела) и текстом раздела не допускается.

8.19.Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки, в пределах всего текста. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). В конце номера подраздела точка не ставится.

8.20.Если подраздел или пункт внутри раздела один, то он не нумеруется.

8.21.Перечисления выделяют абзацным отступом, перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

8.22.Таблицы в документе применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.). Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

8.23.Примечания помещают непосредственно после положения, к которому относится примечание. Примечания не должны содержать требований. Примечание печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания ставят точку. Одно примечание не нумеруют, после слова «Примечание» ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом двоеточие не ставят. Примечания выделяют в стандарте уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют разрядкой.

8.24.Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Любой графический материал обозначают в стандарте словом «Рисунок». Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой. При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

8.25.Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта (Times New Roman № 10 пт или № 8 пт). Знак сноски отделяют от ее текста пробелом. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставят точку.

8.26. Формулы должны быть созданы при помощи текстового редактора и должны допускать их редактирование в программе Microsoft Office Word 2010 в редакторе формул. Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы.

8.27. Результаты услуг (отчетные материалы) представляются в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 2 (двух) экземплярах на электронном носителе. Результаты услуг (отчетные материалы) на бумажных носителях представляются в виде оформленных сшитых томов. На титульном листе должны быть оригинальные печати организации разработчика и подлинные подписи руководителя организации. На следующей странице должны быть подписи руководителя работ и основных исполнителей.

8.28. Результаты услуг в электронном носителе представляются на CD (DVD) и USB-накопителе в форматах MS Office (doc или docx) и Portable document Format (pdf) (для просмотра с использованием AdobeReader). Стоимость CD (DVD) и USB-накопителя признается незначительной, отдельно не оплачивается и возврату не подлежит.

8.29. Отчетные материалы, а также иная документация в рамках оказания услуг, направляется Заказчику экспресс-почтой с сопроводительным письмом.

9. Перечень и комплектность результатов оказанных услуг, подлежащих приёму Заказчиком.

9.1. Отчет о проведении диагностического аудита в части внедрения системы инновационного менеджмента, включая:

- Согласованная с Заказчиком программа диагностического аудита на предмет внедрения СИМ.
- Результаты анализа внутренних документов Заказчика в части внедрения СИМ.
- Результаты анализа функций и обязанностей персонала Заказчика в структуре управления инновационной деятельностью.
- Результаты анализа механизмов взаимодействия по вопросам управления инновационной деятельностью Заказчика.
- Результаты анализа системы управления по целям и ключевым показателям эффективности в части инновационной деятельности Заказчика.
- Результаты анализа рисков инновационной деятельности Заказчика и системы управления рисками.
- Результаты анализа процедуры мониторинга выполнения инновационной деятельности, существующих показателей эффективности реализации Программы инновационного развития Заказчика.
- Результаты анализа интеллектуальной деятельности и системы

управления результатами интеллектуальной деятельности.

- Результаты анализа возможных механизмов миграции, разрабатываемой СИМ в интегрированную систему менеджмента Заказчика.
- Результаты анализа возможных механизмов интеграции, разрабатываемой СИМ в автоматизированную систему управления предприятием Заказчика.
- Результаты интервьюирования (опросов) работников Заказчика.

9.2. Отчет о результатах планирования системы инновационного менеджмента и разработке документов для внедрения системы инновационного менеджмента, включая:

- Инновационную политику.
- Целевую модель системы инновационного менеджмента (цели СИМ с описанием функционала участников).
- Положение о системе инновационного менеджмента, включая управления ресурсами и непрерывного развития СИМ.
- Положение о системе управления результатами интеллектуальной деятельности, нематериальными активами и интеллектуальной собственностью.
- Матрицу контрольных процедур по инновационной деятельности.
- Методику определения эффективности реализации инновационной деятельности и регламента проверки системы инновационного менеджмента.

9.3. Отчет о результатах обучения персонала и подготовке работников для внутреннего аудита системы инновационного менеджмента, включая:

- Согласованный с Заказчиком план-график мероприятий по обучению персонала.
- Программы и материалы для обучающих семинаров, проводимых работникам Заказчика.
- Документ(ы), подтверждающий(ие) участие работников Заказчика из числа руководителей в обучающем семинаре по теме: «Система инновационного менеджмента. Базовые требования».
- Документ(ы), подтверждающий(ие) участие работников Заказчика из числа специалистов в обучающем семинаре по теме: «Система инновационного менеджмента».
- Документ(ы), подтверждающий(ие) участие работников Заказчика из числа специалистов (внутренних аудиторов) в обучающем семинаре по теме: «Внутренняя проверка системы инновационного менеджмента».

9.4. Отчет о разработке и внедрении системы инновационного менеджмента, включая:

- Результаты оказанной Исполнителем Заказчику поддержки в практической реализации требований и положений СИМ, формирования осознанного отношения к идеологии лидерства в инновациях, стимулирования инновационной деятельности.
- Согласованная с Заказчиком программа внутренней проверки СИМ.

- Инструкция «Внутренняя проверка СИМ», шаблон плана и отчета по проверке.
- Результаты внутренней проверки СИМ, методической и практической поддержки проведения внутренних проверок.
- Отчетная документация и план корректирующих действий по результатам внутренней проверки СИМ.
- Результаты анализа причин выявленных несоответствий СИМ, формулирование корректирующих действий.
- Рекомендации по созданию инструментов и механизмов поддержки инновационной деятельности и реализации мероприятий Программы инновационного развития, а также автоматизации бизнес-процесса инновационной деятельности и реализации программы инновационного развития.
- Рекомендации по разработке и внедрению системы управления инновационными компетенциями и знаниями, с учетом комплексной интеграции с СИМ.
- Регламент бизнес-процесса СИМ, а также Рекомендации по корректировке бизнес-процессов Обществ в части организации инновационного развития в соответствии с требованиями нормативных документов и с учетом внедрения СИМ.

9.5. Отчет о подготовке к проведению сертификационного аудита и сертификации системы инновационного менеджмента, включая итоговый пакет документов для сертификации соответствия СИМ на соответствие требованиям национального стандарта ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013.

10. Требования к приемке и передаче результатов услуг

10.1. Приемка результатов услуг (предоставление отчетных документов) осуществляется в целом по оказанным услугам, с учетом предварительного согласования отчетных материалов по отдельным этапам. Порядок предварительного согласования отчетных материалов с Заказчиком указан в п. 7.1 настоящего Технического задания.

10.2. Приемка услуг осуществляется в сроки, указанные в разделе 7 настоящего Технического задания.

10.3. Исполнитель, не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты окончания услуг, представляет Заказчику для рассмотрения предварительно согласованные отчетные материалы, указанные в разделе 9 настоящего Технического задания, на бумажном носителе и в электронном виде (на CD (DVD) и USB-накопителе) с сопроводительным письмом и в количестве, указанном в п. 8.25 настоящего Технического задания.

10.4. Совместно с отчетными документами Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2-х экземплярах, счет на оплату и счет-фактуру.

10.5. Заказчик, в течение 20 (двадцать) рабочих дней с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг, проводит рассмотрение и согласование

результатов услуг.

10.6. В случае наличия замечаний в отчетных материалах Заказчик направляет их Исполнителю на доработку. Направление замечаний осуществляется посредством направления Заказчиком письма Исполнителю. При этом Исполнитель обязан безвозмездно и своими силами устранить (переделать) выявленные недостатки и (или) провести дополнительную доработку результатов Услуг. В случае согласования отчетных материалов Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

11. Гарантийное обязательство

11.1. Исполнитель предоставляет гарантийное сопровождение результатов оказанных услуг в течение 24 (двадцати четырех) месяцев с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Гарантийное сопровождение заключается в методическом и консультационном сопровождении процедуры подготовки к сертификации, а также в устранении за свой счет замечаний, выявленных в процессе сертификации Заказчика на соответствие требованиям национального стандарта ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013.

11.2. При обнаружении в отчетных документах недостатков и неточностей Заказчик направляет Исполнителю письменное уведомление в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты их обнаружения с указанием срока устранения недостатков/неточностей.

11.3. Исполнитель обязуется в указанный Заказчиком срок устранить выявленные недостатки/неточности.

11.4. Консультирование персонала допускается проводить как в очной форме, так и в устной форме посредством телефонной связи, либо в письменной форме посредством факсимильного сообщения или посредством электронной почты с обязательным направлением, в течение 7 (семи) рабочих дней, оригинала заказным письмом получателю по его юридическому адресу. Для организации консультирования персонала Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора представить Заказчику контактную информацию (ФИО, должности, телефон, факс, адрес электронной почты) ответственных работников. В случае изменения контактной информации Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней направить Заказчику актуализированную информацию.

12. Срок оказания услуг

12.1. Начало: 31.03.2021г.

12.2. Окончание: 31.03.2022 г.

13. Начальная максимальная цена лота – 7 500 000,00 (семь миллионов пятьсот тысяч) рублей, в том числе НДС (20%) в размере 1 250 000,00 (Один миллион двести пятьдесят тысяч) рублей.

14. Требования к исполнителю/ соисполнителю услуг

14.1. Наличие у Исполнителя/Соисполнителя за период с 2015 по 2020 годы опыта оказания услуг (не менее 1 выполненного договора) аналогичных проектов по разработке и/или внедрению системы инновационного менеджмента или других систем менеджмента в организациях электроэнергетической отрасли. Информация об опыте подтверждается Справкой об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему оказываемых услуг (по форме, приведенной в закупочной документации), в которой указывается перечень выполненных договоров, подробное описание выполненных работ/оказанных услуг, внедренных систем менеджмента. Копии договоров и актов выполненных работ представляются в случае, если данная информация не относится к конфиденциальной информации.

14.2. Наличие у Исполнителя/Соисполнителя за период с 2015 по 2020 годы опыта оказания услуг (не менее 1 выполненного договора) по разработке и/или актуализации программ инновационного развития организаций электроэнергетической отрасли. Информация об опыте подтверждается Справкой об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему оказываемых услуг (по форме, приведенной в закупочной документации), в которой указывается перечень выполненных договоров, подробное описание выполненных работ, разработанных и/или актуализированных программ инновационного развития. Копии договоров и актов выполненных работ представляются в случае, если данная информация не относится к конфиденциальной информации.

14.3. Наличие у Исполнителя/Соисполнителя квалифицированного персонала, имеющего высшее образование учебного заведения из рейтинга ARWU за 2019 г. с опытом выполнения работ, указанных в техническом задании. Информация о численности и квалификации персонала подтверждается: Справкой о кадровых ресурсах (по форме, приведенной в закупочной документации), при этом в Справке о кадровых ресурсах должен быть указан персонал, непосредственно задействованный в выполнении данной услуги, а также копиями трудовых книжек, дипломов, аттестатов о профильном образовании.

14.4. Наличие у Исполнителя/Соисполнителя сертификата соответствия системы менеджмента качества требованиям [ISO 9001:2015] / [ГОСТ Р ИСО 9001-2015], выданного в установленном порядке органом по сертификации. Информация подтверждается копиями сертификатов соответствия.

15. Критерии оценки заявки участника

Критерии оценки заявки участника указаны в таблице 1.

Таблица 1. Критерии оценки заявки участника

№	Наименование критериев оценки	Количественный показатель	Оценка	Весовой коэффициент
1	Цена заявки (рейтинг по критерию стоимости) Rsi, Vs			0,6
2	Опыт оказания услуг Rfi, Vf, в том числе:			0,3
2.1	Наличие у Исполнителя/Соисполнителя за период с 2015 по 2020 годы опыта оказания услуг (не менее 1 выполненного договора) аналогичных проектов по разработке и/или внедрению системы инновационного менеджмента или других систем менеджмента в организациях электроэнергетической отрасли.	1 договор	1	0,5
		2 договора	2	
		3 договора	3	
		4 договора	4	
		5 договоров	5	
		6 договоров	6	
		7 договоров	7	
		8 договоров	8	
		9 договоров	9	
		10 и более договоров	10	
2.2	Наличие у Исполнителя/Соисполнителя за период 2015-2020 гг. опыта оказания услуг (не менее 1 выполненного договора) по разработке и/или актуализации программ инновационного развития организаций электроэнергетической отрасли.	1 договор	1	0,3
		2 договора	2	
		3 договора	3	
		4 договора	4	
		5 договоров	5	
		6 договоров	6	
		7 договоров	7	
		8 договоров	8	
		9 договоров	9	
		10 и более договоров	10	
2.3	Наличие у Исполнителя/Соисполнителя сертификата соответствия системы менеджмента качества требованиям [ISO 9001:2015] / [ГОСТ Р ИСО 9001-2015], выданного в установленном порядке органом по сертификации.	Нет	0	0,2
		Да	10	
3	Кадровые ресурсы, Rgi, Vr Наличие у Исполнителя/Соисполнителя квалифицированного персонала по разработке и/или внедрению системы инновационного менеджмента или других систем менеджмента.	менее 3 человек	1	0,1
		3 человека	2	
		4 человека	3	
		5 человека	4	
		6 человек	5	
		7 человек	6	
		8 человек	7	
		9 человек	8	
		10 человек	9	
		более 10 человек	10	

Полученные расчетные значения оценки по каждому критерию (ценовому и неценовым), применяются для расчета итоговой оценки предпочтительности заявки участника (итогового рейтинга заявки). Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов:

$$R_i = (R_{si} \times V_s) + (R_{fi} \times V_f) + (R_{ri} \times V_r)$$

где:

R_i - общий рейтинг предпочтительности i -й заявки;

R_{si} - оценка в баллах по ценовому критерию (по критерию стоимости заявки);

R_{fi} - наличие у Участника соответствующего опыта оказания услуг;

R_{ri} - наличие у Участника соответствующих кадровых ресурсов;

V_s, V_f, V_r - весовые коэффициенты соответствующих критериев.

Оценка (рейтинг) по критерию стоимости заявки (R_{si}) рассчитывается как значение, равное разнице в процентах (тендерное снижение) между ценой заявки участника и объявленной начальной (максимальной) ценой лота:

$$R_{si} = \frac{S_{\max} - S_i}{S_{\max}} \times 100,$$

где:

R_{si} - оценка (рейтинг) i -й заявки по критерию стоимости;

$S_{\max}$ - объявленная начальная (максимальная) цена лота;

S_i - стоимость заявки i -го участника.

Полученное значение R_{si} является балльной оценкой по ценовому критерию и учитывается при расчете итогового рейтинга заявки участника, с учетом весового коэффициента.

Оценка заявок (предложений) по нестоимостным критериям оценки.

I Опыт оказания услуг.

Общей оценкой по критерию будет являться сумма оценок по его подкритериям (с учетом весовых коэффициентов каждого из подкритериев):

$$R_{fi} = (K_i \times V_{f1i}) + (K_i \times V_{f2i}) + (K_i \times V_{f3i});$$

R_{fi} - оценка в баллах по критерию «Опыт оказания услуг» i -й заявки;

K_i - балльные оценки по подкритериям без учета весовых коэффициентов;

$V_{f1i}, V_{f2i}, V_{f3i}$ - весовые коэффициенты соответствующих подкритериев

II Кадровые ресурсы

$$R_{ri} = K_i \times V_{r1i}$$

R_{ri} – оценка в баллах по критерию «Кадровые ресурсы» i -й заявки;

K_i - балльная оценка без учета весового коэффициента;

V_{r1i} - весовой коэффициент.

Начальник департамента
развития и инноваций

В.В. Котоливцев

Начальник департамента
безопасности

А.Н. Шоста

Начальник департамента
внутреннего контроля и
антикоррупционной деятельности

А.Е. Меньшенин

И.о. начальника департамента
управления персоналом и
организационного проектирования

Е.А. Мишутина